

Местная православная религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Белгородская Духовная семинария (с миссионерской направленностью) православной религиозной организации Белгородской и Старооскольской епархии Русской Православной Церкви Московского Патриархата»

УТВЕРЖДАЮ:



Ректор

Протоиерей Алексей Куренков

«01» сентября 2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методический отдел местной православной религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Белгородской Духовной семинарии (с миссионерской направленностью) православной религиозной организации Белгородской и Старооскольской епархии Русской Православной Церкви Московского Патриархата» (далее – Семинария) является структурным подразделением Семинарии, осуществляющим организацию учебной, учебно-методической деятельности Семинарии, взаимодействие с другими подразделениями Семинарии в подготовке к лицензированию и аккредитации основных образовательных программ, а также участвующим в управлении внутрисеминарской системой обеспечения качества образования.

1.2. В своей деятельности учебно-методический отдел (далее – УМО) руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- законодательными и нормативными актами федеральных органов управления образованием;
- Уставом семинарии;
- положениями Учебного комитета Русской Православной Церкви, утвержденными Св.Синодом;
- циркулярами и указами Учебного комитета Русской Православной Церкви;
- Федеральным законом от 27.06.2007 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- решениями Ученого совета, Административного совета, приказами ректора, распоряжениями проректора по учебной работе;
- Правилами внутреннего распорядка;
- настоящим положением.

1.3. Работа УМО организуется в соответствии с планом мероприятий Семинарии на основе разрабатываемого на учебный год плана. При необходимости разрабатываются планы дополнительных мероприятий по конкретным направлениям деятельности.

1.4. УМО проводит свою работу во взаимодействии с другими структурными подразделениями Семинарии.

1.5. Деятельностью УМО руководит заведующий(ая) отделом (далее – зав.УМО), назначаемый(ая) на должность и освобождаемый(ая) от должности приказом ректора. На должность зав. УМО могут назначаться лица, имеющие ученую степень, стаж педагогической работы на преподавательских должностях не менее 5 лет и опыт организаторской работы в вузе.

1.6. Зав. УМО подчиняется непосредственно ректору Семинарии, проректору по учебной работе.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УМО**

**Основными задачами УМО являются:**

- организация и планирование совместно с проректором по учебной работе, проректором по научной работе, заведующими кафедрами и иными структурными подразделениями, обеспечивающими образовательную деятельность Семинарии, процесса подготовки обучающихся по всем направлениям Семинарии;
- координация учебной и учебно-методической работы структурных подразделений Семинарии, включая сопровождение образовательных программ по всем уровням и ступеням подготовки обучающихся;
- контроль за осуществлением учебного процесса и реализацией учебных планов и нормативных документов по подготовке обучающихся;
- активное участие в создании внутрисеминарской системы качества образования, выработка рекомендаций по совершенствованию системы обеспечения качества образования в Семинарии;
- разработка отчетных и других документов по контролю и оценке качества подготовки выпускников и представление ректору, Административному совету, Ученому совету семинарии, а также подготовка отчетной документации о показателях деятельности Семинарии в Учебный комитет Русской Православной Церкви, в федеральные органы управления образования, в другие государственные структуры системы обеспечения качества образования;
- организация взаимодействия подразделений Семинарии в интересах повышения качества подготовки обучающихся, модернизации учебного процесса в соответствии с современными требованиями, реализации стратегии развития образовательной деятельности Семинарии;
- участие в работе подразделений семинарии по автоматизации управления учебным процессом и внедрению в образовательный процесс информационных технологий.

## **3. ФУНКЦИИ УМО**

**3.1 Функции УМО по учебному процессу в целом:**

- координация работы кафедр Семинарии, отдела Магистратуры, Межъепархиального центра подготовки специалистов при Семинарии по планированию и реализации профессиональных образовательных программ по направлениям подготовки, включая рассмотрение и согласование учебных планов, графиков учебного процесса, программ дисциплин, программ практик и итоговой аттестации и других учебно-методических документов;
- разработка положений и других нормативно-методических документов, связанных с образовательной деятельностью Семинарии;

- взаимодействие с проректором по учебной работе по лицензированию и аккредитации образовательных программ Семинарии;
- координация работы по созданию новых рабочих учебных планов в учебных подразделениях;
- мониторинг качества образования учащихся;
- организация совещаний, учебно-методических семинаров, инструктирование и консультирование сотрудников кафедр, преподавателей Семинарии по вопросам учебной и учебно-методической работы;
- составление отчетных документов по основным показателям образовательной деятельности Семинарии, представляемых в Учебный комитет Русской Православной Церкви, вышестоящие органы управления образованием;
- подготовка и представление сведений по учебно-методическим вопросам по запросам Учебного комитета Русской Православной Церкви и Министерства образования РФ;
- подготовка проектов приказов ректора по учебному процессу;
- отслеживание, обновление и пополнение информации по учебному и учебно-методическому процессу на сайте Семинарии;
- подготовка писем гражданам и в ведомства по учебным вопросам в пределах своей компетенции.

### **3.2. Функции УМО по учебному процессу:**

- подготовка ежегодного отчета Семинарии;
- контроль своевременного составления и утверждения приказов ректора на назначение председателей и состава Аттестационных комиссий;
- взаимодействие с проректором по учебной работе по анализу результатов работы Аттестационных комиссий;
- взаимодействие с проректором по учебной работе по планированию и организации учебного процесса в Семинарии, формирование сводного графика учебного процесса на очном и заочном отделениях бакалавриата;
- взаимодействие с заведующим магистратурой по планированию и организации учебного процесса в магистратуре, формирование сводного графика учебного процесса на очном и заочном отделениях магистратуры;
- расчет учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (ППС) по отделениям Семинарии, согласование учебной нагрузки ППС с кафедрами;
- ежегодное представление информации в отдел кадров для формирования штатного расписания ППС, определение почасового фона преподавателей;
- подготовка, ведение и хранение учебной документации по промежуточной и итоговой аттестации студентов дневного, заочного отделений бакалавриата и магистратуры;
- взаимодействие с руководителями учебных подразделений Семинарии по функционированию информационного модуля Семинарии «Расписание занятий, экзаменационных сессий».

### **3.3. Функции УМО по студенческому контингенту:**

- подготовка отчетов по контингенту студентов Семинарии в Учебный комитет Русской Православной Церкви;
- учет движения контингента студентов дневного, заочного отделений бакалавриата и магистратуры, формирование базы данных о студентах Семинарии;
- подготовка и выпуск приказов ректора по контингенту студентов Семинарии, регулирующих прием, перевод, восстановление, отчисление;
- подготовка отчетов ректору по контингенту студентов Семинарии;
- подготовка и ведение личных дел студентов очного отделения бакалавриата / магистратуры, пополнение личных дел копиями приказов ректора о переводе с курса на курс и иных приказов, прошениями, объяснительными записками студентов, копиями грамот и т.д., подготовка личных дел студентов, окончивших Семинарию или отчисленных из нее, для перемещения в архив.
- учет, оформление студенческих билетов учащихся, выдача студенческих билетов, продление студенческих билетов при переводе на следующий курс обучения;
- учет, оформление зачетных книжек учащихся, выдача зачетных книжек, контроль за ведением и хранение зачетных книжек во время учебного процесса, подготовка к перемещению в архив зачетных книжек студентов, завершивших учебный процесс или отчисленных;
- подготовка справок студентов (справок об обучении, академических справок), по запросам государственных органов (справок по форме 2 - для военного комиссариата) и иных справок по профилю отдела;
- оформление дипломов, дубликатов дипломов;
- организация получения, учета, хранения, выдачи дипломов;
- выдача документов студентам, завершившим обучение в Семинарии, отчисленным, переведенным в иной вуз;
- документационное обеспечение работы Приемной комиссии, публикация информации Приемной комиссии на сайте Семинарии, хранение материалов Приемной комиссии;
- формирование базы данных о распределении выпускников Семинарии

#### **3.4. Функции УМО по учебно-методическому процессу**

- методическое руководство работой секретарей-методистов кафедр;
- контроль распределения учебно-методической нагрузки кафедр на отделениях бакалавриата и магистратуры;
- совершенствование учебно-методической документации семинарии и улучшение качества учебно-методических материалов в соответствии с законодательством об образовании Российской Федерации и требованиями Учебного комитета Русской Православной Церкви.
- подготовка отчетности по учебно-методическому обеспечению семинарии в вышестоящие инстанции;
- организация совместно с другими структурными подразделениями и проведение учебно-методических семинаров профессорско-преподавательского состава;

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Зав. УМО имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Семинарии, выступать с инициативными предложениями по улучшению учебной и учебно-методической работы в Семинарии, повышению качества образовательного процесса;
- давать предложения ректору, проректору по учебной работе по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для осуществления учебного процесса, учебно-методической работы;
- по поручению ректора представлять Семинарию в государственных, общественных и иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию УМО;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений Семинарии информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций ректора, вышестоящих организаций, Ученого совета, Административного совета по вопросам организации и проведения учебного процесса, учебно-методического обеспечения

Заведующий учебно-методическим отделом обязан:

- руководить вверенным ему отделом, качественно и своевременно выполнять возложенные на УМО задачи и функции.

Зав. УМО несет ответственность за:

- **качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на УМО настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений ректора Семинарии**
- **соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой ректору Семинарии;**
- **сохранность документов УМО и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает отдел.**

#### 5. ХРАНЕНИЕ

5.1. Оригинал Положения об УМО отделе хранится в УМО.

5.2. Копия Положения об УМО находится в отделе кадров и публикуется на официальном сайте Семинарии в рубрике «Документы».

